



Martina MAIDANA

SOBRE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con excelentes relaciones interpersonales. Buscando crecimiento laboral y personal.

CONTACTO



11-2851-0779



Martinatmaidana20102010@gmail.com



Quilmes, Ezpeleta. Buenos Aires

HERRAMIENTAS

- Manejo de paquete office básico/intermedio
- Manejo integral de Redes Sociales
- Manejo de CRM

IDIOMAS

- Español
- Inglés básico/intermedio

EXPERIENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/RECEPCIÓN

Empresa de amoblamientos 2021

Asistencia administrativa. Seguimiento de mails, mensajes y llamadas telefónicas. Seguimiento de Agenda. Revisión de de documentos y control de archivo. Creación de Presentaciones mensuales.

VENDEDORA

Dolorend-Obamacareok 2022

Atención al público. Telemarketer. Venta comercial de obra sociales y seguros de vida. Venta de productos medicinales naturales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fabrica de luces - 2023

Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador. Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida. Mantenimiento de archivo. Preparación de informes semanales.

VENDEDORA

Navemotors - 2023

Atención al público. Recepción de Clientes. Venta comercial de plan de ahorro. Seguimiento del cliente. Atención Post Venta

TELEMARKETING CLARO

Apex America - 2025

Venta de portabilidad de líneas y línea nueva a la empresa claro. Atención telefonica. Uso de sistema Stealth. Carga y descarga de planes. Gestion de Portabilidad

OPERADORA DE COBRANZAS

Tarjeta Naranja x - Actualidad

Gestión de cobranza a deudores en mora de la tarjeta naranja. Planes de pago. Cancelaciones. Uso de sistema de naranja. Carga de financiaciones, refinanciaciones pagos e incidentes. Anulación de financiaciones

FORMACIÓN

BACHILLER EN ARTES AUDIOVISUALES

Escuela secundaria Martin Güemes

EXTRACCIONISTA Y ADMINISTRACION DE LABORATORIOS

Instituto Icieq (Actualidad)